



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 15.05.2024
Revizyon No	: V.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Daire Başkanı

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	YÖK Bursları Takip Şube Müdürü
SINIF	İdari
ÜST POZİSYON	Daire Başkanı
AST POZİSYON	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi, 4-d Sözleşmeli Personel
VEKALET EDEN POZİSYON	Şube Müdürü, Şef
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Daire Başkanı

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Üniversite Mezunu olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Sabırlı olma, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olmak

GÖREVIN KISA TANIMI:

GÖREVLERİ:

1. Akademik birim, öğrenci alım işlemlerinin senato kararlarından sonra Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına onay için sunulması hazırlıklarının yapılması,
2. Senato ve Yönetim Kuruluna önerilerin hazırlanması ve kararların ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
3. Valilik, Belediye, Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları, vb. Kamu ve özel sektör ile yazışmaların yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile YÖK burslarının “gerçekleştirme görevlisi” sıfatı ile ödemelerin yapılması.
5. YÖK Bursları ödemelerinin zamanında yapılması için takibini ve kontrolünü yapılması.
6. Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafa veya imza etmek,
7. Öğrenciler ile ilgili görevlendirme, anket, CİMER v.s. işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması,
8. Kalite Güvence Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
9. YÖK tarafından verilen burslara ilişkin üniversitemiz bünyesinde yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek,
10. EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,
11. Birim temel faaliyetleri ile ilgili yasal mevzuatların uygulanmasını sağlamak,
12. Yönetmelik ve yönergeleri takip etmek, gereğini yapmak ve yapılması gereken düzenlemelere dair iş ve işlemleri takip etmek,
13. Daire Başkanlığı faaliyetleri ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama raporlamak,
14. Daire Başkanlığı faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,

15. Üniversitemizin akademik/idari birimleri ve başkanlık altında bulunan şube müdürlükleri ile koordineli şekilde çalışılmasını sağlamak,
16. Disiplin Cezası alanların YÖKSİS sistemine girişinin yapılması,
17. YÖKSİS alanında öğrenci ile ilgili bilgi girişi yapılması, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının bu alanda talep ettiği bilgi girişlerinin yapılması,
18. Burs ve kalite yönetimi web sitesinin hazırlanmasını koordine etmek.
19. İstatistik çalışmalarının hazırlanması (birimlerle koordinasyon)

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,
4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
3. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
4. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
5. Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,
6. Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,
7. Resmi Yazışma Yönetmeliği,
8. Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında — Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
9. Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar
10. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
11. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
12. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
13. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
14. Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik (Dikey Geçiş)
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
16. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans ve Lisans Uzaktan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
17. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
18. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
19. Yükseköğretim Kurulu Tarafından Yurtdışından Gelecek Yabancı Uyruklu Öğrencilere Sağlanacak Desteklere İlişkin Usul ve Esaslar
20. Yükseköğretim Kurulu Tarafından Lisans Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar
21. Yurtdışında Türk Dili ve Edebiyatı, Türkoloji ve Türk Dili Programlarında Lisans Eğitimi Gören ve Bulunduğu Ülkenin Vatandaşı Olan Öğrencilere Burs Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar
22. Yabancı Dil Eğitimi İçin Yurtdışına Gönderilecek Öğretim Elemanlarına Yabancı Dil Kurs Giderlerinin Desteklenmesi Amacıyla Burs Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar
23. Yükseköğretim Kurulu Tarafından Doktora Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar
24. Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şef

SORUMLUK: Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Şube Müdürü

Daire Başkanı